

## Tietosuojaseloste ja informointilomake

Laadittu/päivitetty 14.4.2026

Seloste henkilötietojen käsittelytoimista ja rekisteröidyn oikeuksista, EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679) artiklat 12–20.

### Henkilörekisterin tiedot

#### 1. Rekisterin nimi

Henkilöstöhallinnon rekisteri

#### 2. Rekisterinpitäjä

Nousiaisten kunta, kunnanhallitus

Moisiontie 19, 21270 Nousiainen

puh. (02) 4391 211

e-mail: [nousiaisten.kunta@nousiainen.fi](mailto:nousiaisten.kunta@nousiainen.fi)

#### 3. Rekisterin yhteyshenkilö ja yhteystiedot:

Hallinto- ja henkilöstöjohtaja

Moisiontie 19

21270 Nousiainen

puh. (02) 4391 211 e-mail: [nousiaisten.kunta@nousiainen.fi](mailto:nousiaisten.kunta@nousiainen.fi)

#### Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Nousiaisten kunnan tietosuojavastaava

puh. 040 703 1035

e-mail: [tietosuojavastaava@nousiainen.fi](mailto:tietosuojavastaava@nousiainen.fi)

#### 4. Rekisterissä olevat henkilötiedot

## Tietosuojaseloste ja informointilomake

Laadittu/päivitetty 14.4.2026

Rekisteri sisältää seuraavat henkilötietoryhmät: työntekijät, luottamushenkilöt ja palkkion saajat.

Henkilötietoryhmät sisältävät seuraavia henkilötietoja:

- nimi, nimike, osoite ja puhelinnumero
- henkilötunnus, syntymäaika
- pankkitiedot
- ammattiyhdistyksen jäsenyys, puolue
- palkka- ja ansiotiedot, verotustiedot
- myönnetyt etuudet ja niiden käyttömäärät
- henkilön työhistoria
- palvelussuhteen tai muun sopimussuhteen tiedot
- työaika sekä
- loma-, poissaolo-, työaika-, koulutus- ja osaamistiedot
- ehdotetut kunniamerkit
- työkykyarviolausunto, työterveysneuvottelumuistio
- varhaisen tuen ja työn sujuvuuden keskustelumuistio
- lakisääteisten terveystarkastusten ajankohdat ja lausunnot jos se sisältää työrajoitetiedon,
- työtapaturmiin liittyvät tiedot,
- kehityskeskustelut,
- työsuorituksen arvioinnit, perehdytysuunnitelmat,
- uudelleensijoituksen kuulemislausunto, toimenpiteet ja suunnitelmat,
- tartuntatautilain 55 §:n mukaisissa tehtävissä työskentelevien tuberkuloosiselvitykseen liittyvät tiedot sekä
- tartuntatautilain 56 §:n mukaisissa tehtävissä työskentelevien salmonellaselvitykseen liittyvät tiedot.

### 5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Rekisteröidyt ovat henkilöitä, jotka ovat kunnan nykyisiä tai entisiä työntekijöitä, viranhaltijoita tai kunnan luottamushenkilöitä. Rekisteriin merkitään vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Rekisterissä olevia tietoja kunta käyttää suorittaessaan niitä rekisteröityjä koskevia työnantajan tehtäviä, jotka sille lakien, virka- ja työehtosopimusten sekä erillisten päätösten ja määräysten perusteella kuuluvat. Rekisteriä käytetään myös henkilöstön johtamisen välineenä ja kunniamerkkien hakemiseen.

Henkilötietoja käsitellään seuraaviin tarkoituksiin: henkilö-, palvelussuhde-, palkka-, poissaolo- ja työaikatietojen ylläpitoon, palkanmaksuun, muiden henkilöstö- ja palkkahallinnon työnantajavelvoitteiden hoitamiseen, luottamushenkilöpalkkioiden ja

## Tietosuojaseloste ja informointilomake

Laadittu/päivitetty 14.4.2026

muiden palkkioiden käsittelyyn ja maksamiseen, kunnan eläkesäännön mukaisten eläkkeiden tietojen hallintaan ja maksuun, kunnan henkilöstökorttien ylläpitoon, työkykyjohtamiseen, työkykytietojen käsittelyyn, työtaturma- ja turvallisuuspoikkeamatietojen käsittelyyn, työaikatietojen ylläpitoon, valtion kunniamerkkien hakemiseen, kunnan henkilöstön koulutus- ja osaamistietojen hallintaan, lupien ja pätevyyksien hallintaan, henkilöstöetujen hallintoihin, lain edellyttämien henkilöstön rokotus-, tuberkuloosi- ja salmonellaselvitysten hallintaan sekä turvallisuusselvityslain mukaisten henkilöturvallisuusselvitysten voimassaolon seurantaan.

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste perustuu työsuhteeseen, virkasuhteeseen tai luottamushenkilösopimukseen. Henkilötietoja voidaan käsitellä työntekijän/ viranhaltijan suostumuksesta työaikana tai sen ulkopuolella järjestettävän virkistystapahtuman, juhlan tai muun vastavan tilaisuuden tai tapahtuman järjestämiseksi. Työ-, virka- tai luottamussuhteen alkaessa henkilöä informoidaan rekisterin tietosisällöstä, käyttötarkoituksesta ja käytöstavasta.

Tietoja ei käytetä automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin.

### 6. Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus

- Lakisääteinen velvoite
- Yleinen etu / Julkisen vallan käyttö
- Suostumus
- Sopimuksen täytäntöönpano
- Rekisteri on viranomaistoiminnan rekisteri
- Rekisteri on julkishallinnon vapaaehtoisen tehtävän rekisteri
- Rekisterin tietoja käytetään automatisoituun päätöksentekoon tai profilointiin

EU yleinen tietosuojasetus 6 artikla, kohdat 1 b,c ja e.

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:

- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Työsopimuslaki (55/2011)
- Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003)

## Tietosuojaseloste ja informointilomake

Laadittu/päivitetty 14.4.2026

- Työaikalaki (872/2019)
- Vuosilomalaki (162/2005)
- Nimikirjalaki (1010/1989)
- Julkisten alojen eläkelaki (81/2016)
- Työntekijän eläkelaki (395/2006)
- Tilastolaki (280/2004)
- Ennakkoperintälaki (1118/1996)
- Kuntalaki (410/2015)
- Työtaturma- ja ammattitautilaki (459/2015)
- Työterveyshuoltolaki (2001/1383)
- Laki koulutuksen korvaamisesta (1140/2013)
- Tartuntatautilaki (1227/2016)
- Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella (449/2007)
- Laki taloudellisesti tuetusta ammatillisen osaamisen kehittämisestä (1136/2013)
- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Kunta- ja hyvinvointialan virka- ja työehtosopimukset
- Turvallisuusselvityslaki (726/2014)

### 7. Rekisterin henkilötietojen käsittelyä on ulkoistettu toimeksiantosopimuksella

kyllä     ei

### 8. Rekisteritietojen ylläpitojärjestelmät

- CGI Populus henkilöstöhallinnon kokonaisratkaisu
- Mehiläinen työterveyspalvelut (Omamehiläinen, YritysMehiläinen, Työkykykompassi, esihenkilökompassi)
- Epassi-henkilöstöetujärjestelmä
- OP Pohjola-vakuutuspalvelut
- Dynasty-asianhallintajärjestelmä
- Nepton-työajanseurantajärjestelmä

### 9. Säännönmukaiset tietolähteet

Tietojärjestelmää päivitetään palkan ja palkkioiden saajien antamalla tiedoilla palvelussuhteen alkaessa ja aikana sekä palvelussuhteita tai luottamushenkilöitä koskevilla päätöksillä. Jokaisen palkka-ajon yhteydessä päivitetään laskentakauden palkkaan vaikuttavat tiedot. Verottajalta saadut ennakonpidätystiedot ja kuntien

## Tietosuojaseloste ja informointilomake

Laadittu/päivitetty 14.4.2026

eläkevakuutuksen antamat tiedot päivitetään tiedon tultua. Henkilö- ja yhteystietoja päivitetään joko henkilön itsensä tai hänen esihenkilönsä toimesta manuaalisesti suoraan järjestelmään.

### 10. Rekisterissä on manuaalista paperiaineistoa

- Ei  
 Kyllä

Rekisterissä on manuaalista aineistoa, jota säilytetään tietoturvallisesti lukituissa tiloissa.

### 11. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään rekisteröidyt henkilöt saavat tärkeimmistä perustiedoista, maksetusta palkasta ja palkanpidätyksistä erittelyn jokaisen palkanmaksun yhteydessä. Henkilön identifiointitiedot ja tiedot maksetusta palkasta luovutetaan vuosittain sisäisen tarkastuksen ja tarkastustoimintaa avustavien rekistereiden käyttöön. Yksilötason henkilötietoja luovutetaan massasiirtoina ao. lakien perusteella Tulorekisteriin ja Tilastokeskukselle. Tiedot peritystä ammattiyhdistysjäsenmaksusta luovutetaan työntekijän antaman valtakirjan perusteella ammattiyhdistykselle. Kunnallisen alan pääsopijajärjestöjen pääluottamusedustajat saavat halutessaan edustamien työntekijöiden ja viranhaltijoiden työ-/virkasuhteeseen liittyvät tiedot virka- ja työehtosopimusten mukaisesti. Järjestelmästä tulostetaan paperille työsopimukset, virkamääräykset, päätösluettelot, työkokemuksien ja vuosisidonnaisen lisän päätökset ja palveluaikalaskelma ansiomerkkien hakua varten. Järjestelmästä siirretään asianhallintajärjestelmään palkkalaskelmat ja palkkojen maksatuslistat ja kirjanpitoerittelyt, ay-maksujen maksatus- ja selvityslistat, ulosottojen maksatuslistat, työnantajamaksujen listat, Tilastokeskukselle kuukausi- ja tuntipalkkaisten tilasto sekä matkalaskujen maksatuslistat (säilytysaika 10 v), palkkakortit ja -laskelmat (50 v), palkkalistat (10 v) ja muut mahdolliset viranomaistahoille lähetettävät tiedot. Kela-hakemukset, palkka- ja palvelussuhdetodistukset (2 v). Varhaiskasvatuksen tietovaranto VARDaan luovutetaan tiedot varhaiskasvatuksen henkilöstöstä. Kunta siirtää/tallentaa Vardaan varhaiskasvatuksen henkilöstöä koskevat tiedot.

Kunniamerkkihakemukset toimitetaan kerran vuodessa Ritarikuntien kansliaan. Lisäksi voidaan tehdä tutkimuslupiin perustuvia aineistosiirtoja esim. Työterveyslaitokselle.

## Tietosuojaseloste ja informointilomake

Laadittu/päivitetty 14.4.2026

Työterveyden palveluntuottajana toimivalle Mehiläinen Oy:lle luovutetaan henkilö- ja työsuhdetietoja, koska henkilöstö on oikeutettu työterveyshuollon palveluihin. Työtapaturma- ja ammattitautiasioissa henkilötietoja ja työnantajaa koskevia tietoja annetaan tapaturmavakuutusyhtiölle. Henkilöstöetujen maksu- ja hallinnointipalveluun (E-passi) luovutetaan nimi, puhelinnumero ja työ sähköposti sekä palvelussuhteeseen keston liittyvät tiedot.

Tietoja ei siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

### 12. Tietojen säilytysajat

Pysyvästi ja määräajan säilytettävät asiakirjat siirretään kunnan asianhallintajärjestelmään (Dynasty) ja niitä säilytetään kunnan tiedonohjaussuunnitelman mukaan. Muut henkilörekisterin tiedot poistetaan järjestelmästä, kun niitä ei enää kunnan lakisääteisten tehtävien vuoksi tarvita.

Nimikirjaa vastaavat tiedot, vakanssirekisterin ja luottamushenkilörekisterin tiedot sekä tutkintotiedot säilytetään pysyvästi. Lisäksi keskeiset palvelussuhdetietosi säilytetään 10 vuotta palvelussuhteen päättymisen jälkeen. Ansiotietojasi säilytetään 50 vuotta. Työtapaturmia ja ammattitauteja koskevat henkilötiedot 25 vuotta. Tarkemmat säilytysajat löytyvät kunnan tiedonohjaussuunnitelmasta.

### 13. Rekisterin suojauksen periaatteet

Tietojärjestelmiä käytetään verkkoympäristössä. Palvelinlaitteita ylläpitää CGI. Käyttäjätunnukset ja niihin liittyvät salasanat rekistereihin annetaan käyttöoikeuksien myöntämisen yhteydessä. Käyttöoikeudet annetaan työtehtävien perusteella ja ne määritellään erikseen henkilörekistereihin. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Järjestelmien kaikkia käyttäjiä sitoo vaitiolovelvollisuus. Henkilöstöhallinnon järjestelmiin ja osarekistereihin sisältyy henkilöitä koskevia tietoja, joista osa on salassa pidettäviä ja arkaluonteisia tai joita koskee luovutusrajoitus.

### 14. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus tiedon etsimiseksi tarpeelliset seikat ilmoitettuaan saada tietää, mitä häntä koskevia tietoja rekisteriin on tallennettu tai ettei rekisterissä ole hänen tietojaan. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytyksiä rekisteröityä koskevat virheelliset tai epätarkat tiedot.

## Tietosuojaseloste ja informointilomake

Laadittu/päivitetty 14.4.2026

Rekisterinpitäjän on omasta aloitteestaan tai rekisteröidyn pyynnöstä korjattava, poistettava tai täydennettävä tiedot, mikäli ne ovat virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita siihen tarkoitukseen nähden, mihin tiedot on kerätty.

Mikäli henkilötietojen käsittelyn oikeusperustana on rekisteröityjen antama suostumus, on rekisteröidyillä myös oikeus suostumuksen peruuttamiseen. Suostumuksen peruutusta tai käsittelyn vastustamista koskeva pyyntö on esitettävä rekisterinpitäjän rekisteristä vastaavalle henkilölle omakätisesti allekirjoitetussa tai sitä vastaavalla tavalla varmennetussa asiakirjassa, joka tulee esittää rekisterin yhteyshenkilölle.

Jos rekisteröity haluaa tarkistaa, korjata tai poistaa tietonsa tai peruuttaa suostumuksensa henkilötietojen käsittelyyn, pitää hänen tehdä pyyntö kunnan tietosuojavastaavalle joko allekirjoitetulla lomakkeella tai kunnan verkkosivuilta löytyvällä lomakkeella, jossa käytetään vahvaa tunnistautumista. Lomakkeet tarkastus-, korjaus- ja poistopyyntöihin löytyvät kunnan internetsivuilta:  
<https://nousiainen.fi/paatokset-ja-hallinto/yleishallinto/tietosuojaselosteet/>  
Lomakkeen voi myös noutaa kunnanvirastolta viraston aukioloaikoina.

Jos rekisterinpitäjä ei hyväksy pyyntöä, asiasta on annettava kirjallinen päätös. Päätöksessä pitää kertoa syyt, miksi pyyntöä ei hyväksytty, ja miten asiasta voi valittaa valvontaviranomaiselle tai käyttää muita oikeusturvakeinoja. Jos rekisteröidyn pyynnöt ovat ilmeisen perusteettomia tai kohtuuttomia, erityisesti jos niitä esitetään toistuvasti, rekisterinpitäjä voi joko periä kohtuullisen maksun ottaen huomioon tietojen tai viestien toimittamisesta tai pyydetyn toimenpiteen toteuttamisesta aiheutuvat hallinnolliset kustannukset tai kieltäytyä suorittamasta pyydettyä toimea. Näissä tapauksissa rekisterinpitäjän on osoitettava pyynnön ilmeinen perusteettomuus tai kohtuuttomuus.

Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä rikotaan tätä asetusta, sanotun kuitenkaan rajoittamatta muita hallinnollisia muutoksenhakukeinoja tai oikeussuojakeinoja.